



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРЫЛОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»**

П Р И К А З

от 26.12.2022

№ 193

ст-ца Крыловская

**Об утверждении учетной политики государственного
казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Крыловский комплексный
центр реабилитации инвалидов»**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", правилами бухгалтерского учета, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н с учетом изменений, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н с учетом изменений, и в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее – учреждение), а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бюджетном учете и отчетности отдельных фактов хозяйственной жизни и оценки имущества, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Учетную политику государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (приложение 1) (далее - Учетная политика).
2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику в учреждении с 1 января 2023 г.
3. Признать утратившими силу приказ учреждения от 26 декабря 2018 г. № 137 «Об утверждении учетной политики государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» с 1 января 2023 г.
4. Настоящий приказ довести до сведения сотрудников учреждения.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера учреждения Крамскую Н.Ф.

6. Приказ вступает в силу с 1 января 2023 г.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С.Н. Затонская', written in a cursive style.

С.Н. Затонская

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
казенного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Крыловский комплексный центр
реабилитации инвалидов»



С.Н. Затонская

26 декабря 2022 г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
государственного казенного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края «Крыловский
комплексный центр реабилитации инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее — учетная политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция №157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция №162н), от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению"

(далее – Приказ №52н), от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методические указания по их формированию и применению» (применяется в работе по мере технической готовности программного продукта) (далее- Приказ №61н), от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», от 2 ноября 2021 г. №171н (в ред. от 8 ноября 2022 г.) «Об утверждении Общих требований к порядку составления и утверждения Отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»; от 24 мая 2022 г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» с изменениями, утвержденными приказом МФ РФ от 8 сентября 2022 г. № 137н, Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими единую методологию бюджетного учета и бюджетной отчетности, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также Уставом Учреждения, утвержденным Приказом Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 11 мая 2016 г. № 594, и устанавливает способы ведения бюджетного учета, предназначенные для формирования документированной систематизированной информации об объектах учета и составления на ее основе бюджетной (финансовой) отчетности, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

Учетная политика государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее - Учреждение) предназначена для:

формирования документированной систематизированной информации о фактах хозяйственной жизни, активах, обязательствах, источниках финансирования деятельности, доходах, расходах, иных объектах в случае, если это установлено федеральными стандартами, и составления на основе указанной информации бюджетной (финансовой) отчетности;

предоставление информации, необходимой внутренним и внешним

пользователям бюджетной отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

1.2. В целях организации и ведения бюджетного учета Учетной политикой Учреждения определяются:

а) методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета;

б) Рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение к настоящей учетной политике), содержащий применяемые Учреждением счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета;

в) порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на балансе и забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

г) формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни Учреждения, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов;

д) правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота (Приложение 2 к настоящей учетной политике) и порядок взаимодействия лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета;

е) порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля (приложение 13 к настоящей учетной политике);

ж) порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;

з) иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждением.

Основные положения учетной политики размещаются на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3. Основные требования к ведению бюджетного учета в Учреждении:

бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации (рублях), на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык;

учет осуществляется путем сплошного непрерывного документирования всех операций с активами и обязательствами;

при отражении операций на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов, применяется метод двойной записи;

при отражении операций в бюджетном учете применяется метод начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

бухгалтерский учет объектов учета осуществляется с использованием принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни, предусматривающего признание (отражение) в бухгалтерском учете соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета в том отчетном периоде, в котором имели факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению объектов бухгалтерского учета;

бухгалтерский учет объектов учета осуществляется с использованием принципа осмотрительности, предусматривающего приоритетное признание в бухгалтерском учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражение указанных объектов учета по самым консервативным оценкам – не завышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы;

бюджетный учет ведется исходя из предположения непрерывности деятельности в обозримом будущем;

ведение учета осуществляется исходя из требования полноты отражения информации о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (доходах, расходах) в денежном выражении с учетом ее существенности;

информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности формируется на соответствующих счетах бюджетного учета с обеспечением аналитического учета, в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

данные бюджетного учета и отчетности за различные финансовые (отчетные) периоды деятельности Учреждения должны быть сопоставимы;

в учете отражается информация, не содержащая существенных ошибок и искажений (пропусков, изъятий, существенно влияющих на показатели бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности), позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении хозяйственных

операций, за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности несет директор Учреждения.

2.2. Ответственность за ведение бюджетного учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет главный бухгалтер Учреждения, который должен отвечать требованиям п.4 ст.7 Закона 402-ФЗ.

Главный бухгалтер Учреждения подчиняется непосредственно директору Учреждения и обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Все расчетно-платежные документы с поставщиками товаров, работ и услуг принимаются к исполнению главным бухгалтером на основании распорядительной визы директора Учреждения.

2.3. Перечень лиц, имеющих право подписи бухгалтерских, финансовых и расчетных документов, утверждает директор (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

2.4. В Учреждении бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием комплексной системы автоматизации бюджетного учета «Талисман» с последующим хранением баз данных на электронных носителях информации, копии которых формируются ежедневно. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета формируются и хранятся на бумажном носителе в отдельных папках в хронологическом порядке (п.19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»). На бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная (финансовая) отчетность хранятся в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел, но не менее пяти лет после отчетного года.

2.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России (УРМ АС «Бюджет»; СУФД);

передача бюджетной отчетности ГРБС (Web-консолидация);

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, а также уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов в составе единого налогового платежа, в инспекцию Федеральной налоговой службы (электронная отчетность СБИС);

передача отчетности по страховым взносам и сведений

персонифицированного учета в Социальный Фонд России (СФР) (электронная отчетность СБИС);

передача статистической отчетности в территориальный орган Росстата (электронная отчетность СБИС);

размещение информации о деятельности учреждения и отдельных форм годовой отчетности на официальном сайте Bus.gov.ru;

размещение информации об имуществе Краснодарского края и внесение изменений в Реестр государственной собственности Краснодарского края в информационной системе «Единая система учета объектов и неналоговых доходов в Краснодарском крае» (Модуль «Балансодержатель») в Департамент имущественных отношений Краснодарского края ;

формирование квитанций по начислению платы за оказание услуг по социальному обслуживанию граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, по возмещению расходов за выданные бланки трудовых книжек и вкладышей к ним (ГИС ГМП).

2.6. Бюджетный учет осуществляется Учреждении с применением Рабочего плана счетов в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным приказом Минфина России № 157н (далее - Единый план счетов), и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Минфина России № 162н.

2.7. Рабочий план счетов состоит из пяти разделов счетов бухгалтерского учета (разделы 1 - 5), сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для финансового анализа исполнения бюджета, государственных заданий, бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений, а также подготовки их проектов (в ред. Приказа Минфина РФ от 21 декабря 2022 г. № 192н).

1. Нефинансовые активы: основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, амортизация, материальные запасы, вложения в нефинансовые активы, нефинансовые активы в пути, нефинансовые активы имущества казны, права пользования активами, обесценение нефинансовых активов.

2. Финансовые активы: денежные средства, средства на счетах бюджета, финансовые вложения, расчеты с дебиторами по доходам, расчеты по выданным авансам, расчеты с подотчетными лицами, расчеты по ущербу и иным доходам, прочие расчеты с дебиторами, вложения в финансовые активы.

3. Обязательства: расчеты по принятым обязательствам, расчеты по платежам в бюджет, прочие расчеты с кредиторами.

4. Финансовый результат: доходы и расходы текущего финансового года, доходы и расходы других отчетных периодов, финансовый результат прошлых отчетных периодов, резервы предстоящих расходов.

5. Санкционирование расходов: бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, бюджетные (денежные) обязательства, сметные (плановые, прогнозные) назначения.

Забалансовые счета: имущество, не являющееся балансовыми объектами бюджетного учета (в частности, имущество, не соответствующее критерия активов);

права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности; бланки строгой отчетности; данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях).

2.8. Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-21 разрядах - номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов (Инструкция № 157н);

в 22-23 разрядах - номера счета Рабочего плана счетов отражается аналитический код (группа, вид) счета Единого плана счетов (Инструкция М 157н);

в 24-26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В целях организации и ведения бюджетного учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения Учреждения:

1 - деятельность, осуществляемая за счёт средств бюджета Краснодарского края;

3 - средства во временном распоряжении.

2.9. Рабочий план счетов приведен в приложении 1 к настоящей Учетной политике.

Учреждение применяет корреспонденции счетов бюджетного учета согласно Инструкции № 162н.

2.10. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета Учреждение реализует право определять необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкции № 162н, с обеспечением отражения и раскрытия

информации в соответствии с экономической сущностью фактов хозяйственной жизни, а не только их правовой формой.

2.11. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят, если иное не предусмотрено целевым назначением выделенных средств.

3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

3.1. Оформление фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании форм документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" Общероссийского классификатора управленческой документации (далее - ОКУД) и класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - № 52н), а также (по мере технической готовности программного продукта) Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

3.2. Основанием для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Согласно пункту 2 ст.9 Закона № 402-ФЗ, положениям СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», а также Методическим указаниям по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, Методическим указаниям по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н, от 15 апреля 2021 г. № 61н, к обязательным реквизитам первичного учетного документа относятся:

в заголовочной части - дата составления первичного документа;

в содержательной части - содержание факта хозяйственной жизни (включая период оказания (потребления) услуги);

в оформляющей части - наименование и подписи должностного лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события с указанием дата подписания документа.

При отражении информации о первичном учетном документе в целях его идентификации указывается наименование и дата документа (документ от ЧЧ.ММ.ГГ – дата, отражаемая в заголовочной части документа). Вместе с тем, датой совершения операции, оформленной документом, является дата его подписания (дата, указанная в оформляющей части) или период оказания услуги (работы), указываемый в содержательной части документа.

Допустимо включение дополнительных строк (подразделов), а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации. (Приказ от 15 апреля 2021 г. № 61н).

В случае отличия даты составления первичного учетного документа от даты совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом (периода оказания услуг), отражение в документе информации о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни является, в целях реализации принципа равномерности признания доходов и расходов (метода начисления), обязательным.

Согласно положениям Инструкции № 157н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н, по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов (обязательства в объеме потребленных коммунальных услуг, поставка ГСМ, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден, при условии поступления первичных учетных документов, обосновывающих принятие денежного обязательства в ином отчетном периоде), формируется резерв предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств. По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства.

3.3. Первичные и сводные учетные документы ведутся в электронном виде

и составляются на бумажных носителях.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии на документе подписей директора Учреждения и главного бухгалтера.

3.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы,

3.5. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.6. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля. Все первичные учетные документы, поступающие в Учреждение, проверяются на правильность оформления: соответствие утвержденным формам, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бюджетному учету.

3.7. Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная в регистрах бюджетного учета (Журналах операций) до момента представления бюджетной (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бюджетного учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях напротив соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

ошибка, обнаруженная до момента представления бюджетной (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бюджетного учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного месяца дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской

записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бюджетная (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Исправленные показатели вступительного баланса на начало текущего финансового года (данные о стоимости активов, обязательств, финансовом результате на начало года) раскрываются в отчетности текущего финансового года с учетом их изменений операциями межотчетного периода, отраженными на основании Бухгалтерских справок (ф.0504833) с применением счета 0 401 300 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Раскрытие информации об изменении показателей вступительного баланса осуществляется в Сведениях об изменении остатков валюты баланса (ф.0503173), данные которых подтверждаются соответствующими регистрами бухгалтерского учета – Журналами операций межотчетного периода (ф.0504071), и пояснениями в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160).

Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бюджетной (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бюджетной (финансовой) отчетности.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой (форма по ОКУД 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправленного регистра бюджетного учета (Журнала операций), его номер, а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бюджетного учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

3.8. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бюджетного учета Учреждения.

3.9. В Учреждении используются формы первичной учетной документации которые не унифицированы, согласно приложения 4 к настоящей Учетной политике.

3.10. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - Журнал операций расчетов по оплате труда;
 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - Журнал по прочим операциям;
 - Журнал по санкционированию ;
 - Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
 - Журнал операций межотчетного периода;
 - Журнал операций по забалансовому счету(по мере технической готовности программного продукта) ;
- Главная книга;
иных регистрах.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бюджетному учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. При регистрации в регистрах бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) пропуски или изъятия не допускаются.

Факты поступления товара, результатов выполненных работ заказчику (грузополучателю, выгодоприобретателю) в соответствии с первичным учетным документом (товарной накладной, актом приема-передачи, иным отгрузочным документом (актом), а также факт оказания (потребления) услуги подлежит отражению в бухгалтерском учете датой поступления нефинансовых активов (результатов) , последней датой периода оказания (потребления) услуг по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком(в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается

заказчиком), либо в те же сроки заказчиком направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа (ч.7 ст.94 Закона № 44-ФЗ).

При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, заказчик (за исключением случая создания приемочной комиссии в соответствии с ч.5 ст.94 Закона № 44-ФЗ) в срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке (ч.13 ст.94 Закона № 44-ФЗ).

С даты приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (даты размещения в ЕИС в сфере закупок документа о приемке, подписанного заказчиком) возникает обязанность заказчика провести оплату по контракту.

С момента возникновения обязанности оплаты в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения, в бухгалтерском учете подлежат отражению денежные обязательства (по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 300 00 000 «Обязательства», с одновременным отражением на соответствующих счетах аналитического учета 0 502 02 000 «Денежные обязательства») (ст.6 Бюджетного кодекса РФ, а также п.308 Инструкции 157н).

Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляется одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке.

В случае приемки поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг) (подпункт 2 п.13 ст.94 Закона № 44-ФЗ), приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки), согласно действующим правилам и принципам ведения бухгалтерского учета и в целях обеспечения полноты и достоверности отражения данных о поступивших активах (сформированных расходах) обязанность заказчика по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного условиями контракта (законодательством РФ)

требования поставщика (подрядчика, исполнителя) по оплате поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) подлежит отражению в бухгалтерском учете.

Если на момент признания в учете указанных обязательств срок предъявления требований по оплате не наступил (возникает с даты приемки), т.к. формирование документа о приемке осуществляется поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (ст.94 Закона № 44-ФЗ), что не позволяет заказчику на момент поступления товара (оказания работ (услуг) однозначно определить дату (отчетный период) подписания документа приемки, вышеуказанные обязательства признаются для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» (пункты 302.1, 308 Инструкции № 157н)

Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью поступления (увеличении) или выбытия (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

3.11. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.12. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности, в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, несет директор Учреждения.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета директор Учреждения,

назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный директором Учреждения подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Главный бухгалтер Учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бюджетного учета.

3.13. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

4. Порядок и сроки проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств производится Учреждением в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (Далее - Приказ № 49) и Положением по инвентаризации активов, имущества, учитываемого на балансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (Приложение 15 к настоящей Учетной политике). При этом под имуществом Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность и резервы. Инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бюджетном учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия на основании Решения о проведении инвентаризации ф.0510439 (Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н).

Если требуется отложить/продлить сроки проведения инвентаризации или заменить одного из членов инвентаризационной комиссии или включить в нее новых, формируется Изменение Решения о проведении инвентаризации ф.0510447 (Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н).

Учреждение проводит инвентаризацию:

имущества и финансовых обязательств по состоянию на 1 октября ежегодно; финансовых обязательств перед составлением годовой бюджетной отчетности по состоянию на 31 декабря;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

в целях перевода основных средств, которые в ходе владения перестали соответствовать критериям активов, с балансового счета на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» ;

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

4.2. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор Учреждения. Приказы о проведении инвентаризаций регистрируются в Журнале учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

4.3. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бюджетном отчете.

4.4. При проведении инвентаризации инвентаризационная комиссия определяет:

статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.),

целевую функцию (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению);

перечень объектов основных средств, не приносящих экономических выгод, не имеющих полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод;

перечень имущества, переданного в концессию.

5. Нефинансовые активы

5.1. Имущество Учреждения находится в собственности субъекта РФ и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

Право оперативного управления возникает у Учреждения с момента государственной регистрации имущества, передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами.

5.2. Принятие объектов основных средств к учету, оформление первичных учетных документов на поступающие основные средства осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия по поступлению и выбытию активов). Состав и порядок работы комиссии утверждается приказом учреждения.

При поступлении нефинансовых активов материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) в Учреждении составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее - Приходный ордер ф. 0504207), который и служит основанием для принятия к бюджетному учету и отражения на балансе Учреждения.

В Приходном ордере (ф. 0504207) отражаются сведения о наименовании товара, его количестве, стоимости.

Ответственные бухгалтерские работники Учреждения отражают корреспонденцию счетов и оформляют отметку о принятии к учету и оприходовании материальных запасов (материальных ценностей).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

5.3. При безвозмездной неденежной передаче нефинансовых активов внутри ведомства Учреждение, владеющее имуществом на праве оперативного управления, осуществляет ее только после получения согласия собственника (п.4 ст.298 ГК РФ). Первичным документом, которым передающая сторона оформляет безвозмездную передачу объектов основных средств, является Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101. Наряду с этим оформляется Извещение ф.0504805, которое может быть подготовлено любой стороной, участвующей в сделке, и акт сверки взаимных расчетов. Передача основных средств осуществляется по балансовой стоимости объектов учета (п.29 Инструкции № 157н).

Операции по выбытию нефинансовых активов, в том числе в рамках безвозмездной передачи, ведутся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071).

Бухгалтерские записи по отражению безвозмездных неденежных поступлений и передач в 15-17 разрядах номеров счетов 0 401 20 2XX и 0 304 04

XXX зависят от того, к какой группе лиц относится контрагент (получатель бюджетных средств, бюджетное или автономное учреждение, организации государственного сектора, иной контрагент), а также от типа расчетов (внутренние расчеты, внутриведомственные расчеты, межведомственные расчеты, межбюджетные расчеты) - при поступлении нефинансовых активов соответствующие аналитические группы подвида доходов 190 «Безвозмездные неденежные поступления» (191-199), при выбытии – соответствующие коды вида расходов 800 «Иные бюджетные ассигнования» (801-809). (Основание: СГС «Консолидированная отчетность; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 19 ноября 2021 г. № 187н).

5.4. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бюджетного учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов непроизведенных активов, а именно земельных участков, находящихся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования у Учреждения, признается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бюджетному учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бюджетного учета на дату принятия к бюджетному учету.

5.5. Определение текущей оценочной стоимости объектов осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта основных средств производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) объекта, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случае невозможности документального подтверждения экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бюджетного учета и полноты отражения - свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются Учреждением на балансовых счетах в условной оценке: один объект - один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту учета, отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бюджетном учете и раскрывается в бюджетной отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

5.6. Первоначальная (балансовая) стоимость объектов учета аренды определяется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - Стандарт Аренда).

5.7. При поступлении нефинансовых активов для создания резервов материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - резерв), учёт указанных активов ведётся (в отдельном журнале) в ПК «Талисман». Порядок создания резерва определён приказом учреждения от 31 декабря 2015 г. № 141 «О создании материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», материально-ответственным лицом является заведующий хозяйством, который обеспечивает сохранность, своевременную выдачу резерва, ведёт учёт в отдельной книге учёта материальных ценностей, а также ведёт учёт срока годности зарезервированных материальных ценностей. В случае, если резерв имеет срок годности, заведующий

хозяйством за 60 календарных дней до истечения срока, служебной запиской доводит до сведения директора о необходимости обновления резерва. По распоряжению директора резерв до истечения срока годности используется на текущие нужды учреждения, и при наличии финансовых средств заведующий хозяйством осуществляет закупку нового резерва.

Инвентаризация резерва осуществляется в соответствии с разделом 4 Учётной политики, при этом ведомости инвентаризации формируются отдельно.

5.8. Нефинансовые активы могут быть получены материально ответственным лицом, имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей.

Регистрация и выдача доверенностей осуществляется ведущим бухгалтером, на которого возложен контроль за правильностью ведения Журнала учета выданных доверенностей (приложение 16 к настоящей Учетной политике). Срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей три дня после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей 10 дней.

5.9. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

5.10. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя

на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом изменений. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта основных средств относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном инструкции 157н с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

5.11. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть указан инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно сочлененных предметов).

5.12. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018 «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС)» (далее - ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008)). В случае если материальные ценности относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), такие объекты принимаются к учету с группировкой ОКОФ ОК 013-94.

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления; внутренняя сеть водопровода, и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование.

В случае если системы охранно-пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, контроля доступа и иные аналогичные системы состоят из конструктивных предметов имеющих разный срок полезного использования, в том числе существенно отличающийся от срока полезного использования здания, в котором они установлены, отдельные элементы указанных систем, относящиеся к объектам основных средств, принимаются к бюджетному учету как самостоятельные инвентарные объекты.

5.13. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью нефинансовых активов, каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный 12-ти разрядный

уникальный инвентарный номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, где:

1-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-4 разряд — код синтетического счета Рабочего плана счетов;

5-6 разряд — код аналитического счета Рабочего плана счетов;

7-12 разряд — порядковый номер объекта основных средств.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

5.14. При принятии к учету основных средств на каждый объект стоимостью свыше 10000,00 рублей открывается Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0504031) для индивидуального учета объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов.

Инвентарная карточка (ф. 0504031) открывается на каждый инвентарный объект, заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива, в том числе Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), паспортов заводов - изготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация об изменении стоимости объекта, а также об основных изменениях его характеристик, ограничениям по владению, пользованию, распоряжению (например, сервитут, договор доверительного управления, аренды, безвозмездного - пользования, концессионное соглашение и другие документы).

Инвентарная карточка (ф. 0504031) ведется в электронном виде, на бумажных носителях формируется в следующих случаях: при закрытии Инвентарной карточки (ф. 0504031) (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры, в иных случаях.

В соответствии с прилагаемой к объекту основных средств документацией, в Инвентарной карточке (ф. 0504031) указываются признаки объекта: инвентарный номер объекта, чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления) (для животных, многолетних насаждений, земельных участков - соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации);

дата ввода в эксплуатацию, первоначальная (восстановительная), кадастровая (иная) стоимость объекта; сведения об изменении стоимости объекта, в том числе в связи с переоценкой, сведения о начисленной амортизации, иные сведения об объекте. В случаях если в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и в других объектах (составных частях) имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

На оборотной стороне Инвентарной карточки (ф. 0504031) приводятся сведения о поступлении, перемещении, выбытии объектов учета, проведении ремонтов (в том числе гарантийных); краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень составляющих его предметов и его основные качественные и количественные показатели, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности на основании данных актов и прилагаемой технической документации (для многолетних насаждений указываются следующие признаки:

количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь (в квадратных метрах).

В инвентарной карточке (ф.0504031) по зданию (объекту) в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта» отражаются сведения о наличии в здании (объекте) систем охранно-пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, контроля доступа и иные аналогичные системы.

5.15. Для регистрации открываемых Инвентарных карточек в Учреждении применяется Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) (далее - Опись (ф. 0504033). Опись (ф. 0504033) на бумажном носителе формируется ежегодно по состоянию на 1 января в одном экземпляре, в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Опись (ф. 0504033) сдается в архив, когда в ней имеются отметки о выбытии объекта основных средств по последней инвентарной карточке. Регистрация производится по соответствующим счетам бюджетного учета. При выбытии и перемещении основных средств указываются дата (число, месяц, год) и номер Журнала операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (ф. 0504071).

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) (далее - Инвентарный список (ф. 0504034) для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и произведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации).

В Инвентарный список (ф. 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах, ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

5.16. Внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами Учреждения отражается на основании первичного учетного документа - Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

5.17. Выбытие инвентарных объектов основных средств, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету на основании соответствующего Акта, с отражением информации о техническом состоянии объектов основных средств.

5.18. Списанию основных средств, принадлежащих Учреждению на праве оперативного управления, осуществляется в соответствии с Постановлением главы администрации Краснодарского края от 15 марта 2005 г. № 215 "Об утверждении порядка согласования списания государственного имущества Краснодарского края" (с учетом изменений и дополнений) (Далее Постановление № 215).

5.19. Учет и списание компьютерной техники и комплектующих к ней запчастей производить в соответствии с «Порядком учета и списания компьютерной техники и комплектующих к ней запасных частей» (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

5.20. Выбытие объектов основных средств оформляется типовыми актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Списанные объекты основных средств подлежат отражению на забалансовом счете 02.2 "Материальные ценности на хранении до момента демонтажа (утилизации, уничтожения)" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально- ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения) в условной оценке 1 объект – 1 рубль. Основные средства, принятые на хранение ранее по балансовой стоимости, списываются с забалансового учета по балансовой стоимости. При списании с забалансового счета 02.2 вследствие утилизации (уничтожении) формируется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф.0510435 (по мере технической готовности

программного продукта) - (Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н).

5.21. Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, в Учреждении происходит как при инвентаризации инвентаризационной комиссией, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течении года - по мере необходимости комиссией по поступлению и выбытию активов, согласно Решению о проведении инвентаризации ф.0510439, где указывается цель проведения «для определения неиспользуемого имущества с целью прекращения признания его активом». При этом составляется отдельная инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по имуществу, не соответствующему критериям актива ф.0504087 (п 3.6. Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13 июня 1995 г. № 49). На основании инвентаризационной описи оформляется Решение о прекращении признания активами объекта нефинансовых активов ф.0510440. В случае принятия решения о прекращении признания активом объекта нефинансовых активов инвентаризационной комиссией, формирование Решения о прекращении признания активом ф .0510440 осуществляется одновременно с утверждением Акта о результатах инвентаризации ф.0510463. В случае принятия решения о прекращении признания активом объекта нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов, Решение о прекращении признания активом объекта нефинансовых активов ф.0510440 осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ф.0510463.

Отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" по балансовой стоимости.

5.22. Выдача в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), при этом первоначальная стоимость основных средств списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по их первоначальной стоимости,

5.23. Расчет годовой суммы начисления амортизации объектов основных средств, а также объектов учета неоперационной (финансовой) аренды и объектов операционной (нефинансовой) аренды Учреждения производится линейным методом, при котором выполняется равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

5.24. Амортизация по объектам основных средств начисляется в следующем порядке:

на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации, с первого

числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету (п.86 Инструкции № 157н);

на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 021 в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета;

на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

5.25. Объект учета неоперационной (финансовой) аренды, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока полезного использования объекта учета аренды. В случае когда срок пользования имуществом, предусмотренный договором, менее срока полезного использования объекта учета аренды, при этом нет обоснованной уверенности в том, что в дальнейшем объект учета аренды будет приобретен, начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) принятого к бухгалтерскому учету объекта учета неоперационной (финансовой) аренды осуществляется ежемесячно в течение срока пользования имуществом, предусмотренного договором.

5.26. Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

5.27. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствам.

5.28. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам, количеству, номенклатурным номерам и материально ответственным лицам.

5.29. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (далее - Книга (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству материалов, мягкого инвентаря, посуды,

объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

Ведущий бухгалтер Учреждения систематически осуществляет контроль за отражением поступления и расходования материальных ценностей, производит сверку данных по счетам бюджетного учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

О результатах проверок делаются соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце Книги (ф. 0504042).

При ограниченном объеме наименований материальных ценностей материально ответственные лица вправе вести учет наличия материальных ценностей и операций по их поступлению и выбытию в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043).

5.30. Оприходование материальных запасов, полученных в рамках договоров на нужды Учреждения, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора по передаче (изготовлению) материальных ценностей.

В тех случаях, когда имеются расхождения фактического объема полученных материальных ценностей, их качества и номенклатуры с данными, указанными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя), составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

5.31. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости с учетом фактических затрат на их приобретение (в том числе и сумм налога на добавленную стоимость).

5.32. Расходование материальных запасов осуществляется по фактическим нуждам Учреждения.

При принятии решения о списании материальных запасов комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (далее - Акт (ф. 0504230), который утверждается директором. Расходование материальных запасов на ремонт (модернизацию) компьютерной и бытовой техники, оргтехники, автомобиля и прочего оборудования или инвентаря производится при наличии дефектного акта (акта поломки), который должен быть приложен к Акту (ф. 0504230).

5.33. Канцелярские принадлежности (карандаши, ручки, стержни, тетради, скрепки и т.п.) выдаются на текущие нужды специалистам Учреждения по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и списываются на фактические расходы Учреждения.

5.34. Учет и списание горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ) производится по средней фактической стоимости, складывающейся из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших

запасов в течении месяца на дату списания. Для учета расхода бензина по автотранспортным средствам используется накопительная ведомость о фактическом расходе топлива (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

Накопительная ведомость о фактическом расходе топлива ведется ведущим бухгалтером с использованием ПК «Талисман» и ежемесячно формируется на бумажном носителе, подписывается исполнителем. Накопительная ведомость о фактическом расходе топлива подшивается вместе с путевыми листами к Журналу операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (ф.0504071).

5.35. Первичным учетным документом, подтверждающим расход ГСМ, является путевой лист ф.0345001 (Путевой лист легкового автомобиля) и ф.0345007 (Путевой лист автобуса необщего пользования), оформленный согласно Приказу Минтранса России от 11 сентября 2020 г. № 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов" (далее - Приказ № 368). списание бензина осуществляется Актом (ф. 0504230) на основании путевых листов, подтверждающих обоснованность расходования бензина, согласно нормам, утвержденным распоряжением Министерства транспорта РФ от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р.

В целях контроля расходования ГСМ директор Учреждения утверждает расстояния между населенными пунктами Крыловского района и Краснодарского края, основные маршруты автотранспорта по ст. Крыловской на основании контрольных замеров.

Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно - отдельным приказом директора Учреждения.

В путевых листах фиксируются пробег автомобиля, марка и количество горючего, остаток горючего при выезде и при возвращении, расход по норме и фактический, определяется экономия или перерасход горючего. Путевой лист заполняется в строгом соответствии с требованиями Приказа Минтранса России № 368.

Путевой лист выписывается на каждое транспортное средство в одном экземпляре диспетчером (ведущим бухгалтером Учреждения) и действителен только на один день. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течении более одних суток.

Путевой лист оформляется на бумажном носителе.

5.36. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии заместителя директора Учреждения и ведущего бухгалтера специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Маркировочные штампы хранятся у заместителя директора Учреждения.

При выдаче мягкого инвентаря (специальной одежды) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием

и движением, указанное имущество учитывается на забалансовом счете 027 по балансовой стоимости. Аналитический учет по счету 027 ведется в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

5.37. При списании мягкого инвентаря на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о принятии к учету ветошь, а так же определяет текущую рыночную стоимость принимаемой к бюджетному учету ветоши.

Ветошь принимается к учете в весовом показателе. Выдача ветоши осуществляется на основании по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) уборщикам для использования при уборке служебных помещений служебных помещений, водителям автомобилей для мытья автомобилей и списываются на фактические расходы Учреждения.

5.38. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: один бланк - один рубль.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в Учреждении отражаются на основании Требование-накладная (ф. 0504204) путем изменения ответственного лица.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании). С целью учета бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в Учреждении ведущим бухгалтером ведется Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек". В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка. Бланки трудовой книжки и вкладыша выдаются специалисту по кадрам по его заявке.

По окончании каждого месяца специалист по кадрам представляет главному бухгалтеру Учреждения отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них.

Реализация бланков трудовой книжки и вкладыша в нее работникам Учреждения осуществляется по цене по которой Учреждение понесло расходы по конкретному бланку. Средства, полученные Учреждением от реализации бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, перечисляются в доход бюджета Краснодарского края.

5.39. На забалансовом счете 09 учитываются материальные ценности, выданные на автотранспорт Учреждения взамен изношенных, в целях контроля за их использованием в том числе двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п. по стоимости их приобретения, в других случаях по условной оценке: один объект - один рубль.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта автотранспорта Учреждения и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе автотранспорта. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии автотранспорта Учреждения запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

В целях контроля за использованием автомобильных шин водители автомобилей ведут на каждую шину Карточку учета работы автомобильной шины (приложение 9 к настоящей Учетной политике), а на аккумуляторы ведут Карточки учета эксплуатации аккумуляторной батареи (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

5.40. Порядок учета картриджей, выданных в эксплуатацию определен в соответствии с приложением 14 к настоящей Учетной политике.

5.41. Введенные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, учитываются на забалансовом счете 21.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в Учреждении отражается по забалансовому счету 21 на основании Требование-накладной (ф.0504204) путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

5.42. Выбытии объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании решения — комиссии по поступлению и выбытию активов Актом (Актом приема-передачи, Актом о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Для принятия решения о списании радиоэлектронной аппаратуры, компьютеров, периферийных устройств, организационной и бытовой техники комиссия по поступлению и выбытию активов рассматривает заключение специализированной организации (фирмы) или специалиста о техническом состоянии указанных объектов.

Аналитический учет по счету 21 ведется в Книге учета материальных

ценностей (ф. 0504042).

5.43. Для отражения движения объектов на забалансовых счетах формируется Журнал операций по забалансовому счету ф. 0509213 (п.65 ч.3 прил. 5 Приказа от 15 апреля 2021 г. № 61н) - (по мере технической готовности программного продукта).

5.44. Объектом нематериальных активов (НМА) признаются неисключительные права пользования со сроком полезного использования более 12 месяцев и удовлетворяющие одновременно следующим условиям:

отсутствие материально-вещественной формы;
 объект способен приносить Учреждению экономическую выгоду в будущем;
 объект можно идентифицировать (выделить, отделить) от другого имущества;

неоднократное или постоянное использование объекта в деятельности;
 срок полезного использования актива более 12 месяцев;
 не предполагается дальнейшая перепродажа актива;
 наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у Учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.

Объекты НМА подлежат отражению на счете 1.111.60.

Основание: п.302 Инструкции № 157н ; СГС «Нематериальные активы»; Методические рекомендации - Письмо МФ РФ от 30 ноября 2020 г. № 02-07-07/104384.

5.45. К нематериальным активам не относятся:

научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, которые не дали ожидаемых результатов;

незаконченные и не оформленные в установленном порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

материальные объекты (носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности (приравненных к ним средств индивидуализации);

компьютерные программы и базы данных.

Неисключительные права, возникающие в соответствии с лицензионными договорами на срок 1 год и менее, относятся на финансовый результат текущего года (счет 1.401.20.000), а если срок договора выходит за пределы текущего года, тогда соответствующая следующему финансовому году сумма договора учитывается по счету 1.401.50.000 – «Расходы будущих периодов».

Основание: п.302 Инструкции № 157н; СГС «Нематериальные активы»; Методические рекомендации - Письмо МФ РФ от 30 ноября 2020 г. № 02-07-07/104384.

5.46. Срок полезного использования НМА определяет комиссия

по поступлению и выбытию активов. Ежегодно после проведения инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов определяет продолжительность периода, в течение которого еще будет использоваться нематериальный актив, и при его изменении уточняет срок полезного использования.

По материальным активам, срок полезного использования которых невозможно надежно определить, в целях определения амортизационных отчислений устанавливается срок полезного использования из расчета десяти лет.

5.47. Каждому объекту НМА присваивается порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета.

5.48. Метод начисления амортизации – линейный.

5.49. Решение о выбытии (списании) нематериального актива принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания может служить:

прекращение срока действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

передача исключительного права другим лицам по договору (контракту);

переход исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке правопреемства при обращении взыскания на НМА);

прекращение использования вследствие морального износа;

другие случаи, предусмотренные законодательством.

5.50. Если условия и признания объекта интеллектуальной собственности в качестве нематериального актива не выполняются, то его стоимость можно учесть в составе расходов будущих периодов или текущих расходов.

5.51. Стоимость нематериальных активов увеличивается при проведении работ по их модернизации (доработке) в сумме произведенных затрат, если иное не указано в государственном контракте (договоре, акте выполненных работ).

5.52. Объекты интеллектуальной собственности, полученные в пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

6. Кассовые операции

6.1. Наличные денежные средства в «каассу» учреждения поступают только в случаях: возврата остатка по авансовому отчету, возмещение расходов за бланк трудовой книжки и вкладыша к ней, пожертвования, погашение выявленных недостатков в денежном эквиваленте. В связи с тем, что в Учреждении нет условий для оборудования помещения кассы, в день, когда осуществляется прием наличных денег (проводится по приходным кассовым ордерам 0310001), осуществляется сдача наличных денег (проводится по расходным кассовым ордерам 0310002) на лицевой счет Учреждения. Лимита остатка наличных денег в Учреждении нет.

6.2. Все поступления и выбытия наличных денежных средств в Учреждении учитываются на счете 020104000 «Касса», операции отражаются в журнале

операций по счету «Касса» на основании кассовых документов.

6.3. Кассовые документы (приходный кассовый ордер 0310001, расходный кассовый ордер 0310002), кассовая книга 0504514, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (0310003) оформляются с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и с использованием ПК «Талисман» (далее – технические средства).

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги 0504514, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги 0504514, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги 0504514 и журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (0310003), подбираются в хронологической последовательности, брошюруются и сшиваются один раз, по окончанию календарного года.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги 0504514 подписывается директором и главным бухгалтером, скрепляется отпечатком печати Учреждения.

Контроль за ведением кассовой книги 0504514 осуществляет главный бухгалтер.

6.4. Обязанности кассира в Учреждении возложены на ведущего бухгалтера. Учет кассовых операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях.

7. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию

7.1. Учреждение производит расчеты по своим обязательствам с подотчетными лицами в безналичном порядке - через банк, путем зачисления денежных средств на лицевые счета работников.

7.2. Выдача денежных средств под отчет производится только работникам Учреждения.

7.3. Авансы под отчет выдаются по распоряжению директора по письменному заявлению (приложение 11 к настоящей Учетной политике) работника о выдаче денежных средств в подотчет и зачислении на лицевой счет работника, с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет ведущим бухгалтером делается отметка об отсутствии или наличии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

7.4. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

7.5. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

7.6. Выдаются денежные средства под отчет:

на хозяйственно-операционные расходы в размере до 5000 рублей сроком до 15 дней;

на расходы связанные со служебными командировками в размерах в соответствии с Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2015 г. № 52 "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края".

При направлении работника в служебную командировку ему выдается (перечисляется на расчетный счет работника) денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Днем выбытия в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места исполнения работником должностных обязанностей, а днем прибытия из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место исполнения работником должностных обязанностей.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия работника в постоянное место исполнения должностных обязанностей.

Вопрос о явке работника на постоянное место исполнения должностных обязанностей в день выбытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

В случае направления работника в такую местность, откуда он по условиям, транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные и расходы по найму жилого помещения не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места

командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается директором Учреждения с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В связи со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам возмещаются:

расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути - в размере 100 рублей;

расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда; водным транспортом - в каюте У группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте П категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы; воздушным транспортом - в салоне экономического класса; автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)).

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Работник по возвращении из командировки обязан представить главному

бухгалтеру в течение трех рабочих дней авансовый отчет ф.0504505 об израсходованных в связи с командировкой суммах, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

По мере технической готовности программного продукта при переходе на ЭДО оформляется Отчет о расходах подотчетного лица ф.0504520 (приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н).

7.7. Основанием для зачисления на лицевой счет работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором.

7.8. Авансовые отчеты, учитываются с применением сплошной нумерации.

7.9. В случае неполного использования аванса подотчетное лицо сдает неиспользованную сумму в кассу Учреждения, либо перечисляет на лицевой Учреждения. В случае возврата денежных средств в кассу Учреждения, ведущий бухгалтер выписывает Приходный кассовый ордер (ПКО) (ф.0310001) и Расходный кассовый ордер (РКО) (ф.0310002) одной датой и в тот же день сдает неиспользованную сумму аванса на лицевой счет Учреждения.

8. Заработная плата

8.1. Оплата труда работников Учреждения регулируется Положением об оплате труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (приложение 2 к коллективному договору) и Положением о материальном стимулировании работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (приложение 3 к коллективному договору).

8.2. Начисление заработной платы работникам Учреждения производится ведущим бухгалтером на основании Табеля учета использования рабочего времени формы 0504421 (далее - табель), больничных листов и прочих документов по учету труда и его оплаты.

Ответственными исполнителями за составление, своевременную сдачу Табеля учета рабочего времени для расчета заработной платы - являются заведующие структурными подразделениями учреждения, а по аппарату центра - ответственный специалист по кадрам.

Табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

Табель за первую половину месяца (первичный), который формируется за период работы с 1 по 15 число предоставляется в бухгалтерию до 16-числа текущего месяца.

Табель за полный месяц (первичный), который формируется за период работы с 1 по 30 (31) число с учетом всех изменений в течение периода предоставляется в бухгалтерию до 25-го числа текущего месяца. В табеле проставляем «дату формирования документа», например: «23» либо «24» декабря 20__ года.

Исполнитель, ответственный за составление табеля подписывает документ и проставляет дату, которая совпадает с «датой формирования документа». В случае, если срок предоставления в бухгалтерию Табеля совпадает с выходным (нерабочим) днем, то его предоставляют накануне.

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. Часы неявок отражаются только на рабочие дни недели, в выходные дни верхняя часть строки не заполняется.

В случае если работник отработал полный месяц, то часы явок не проставляются - только выходные дни. В итоговой строке за отчетный период в верхней половине строки проставляется (О часов, в нижней — количество дней отработанных работником).

Учет рабочего времени сторожей ведется в отдельном табеле с указанием часов работы в ночное, дневное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

В сроки, установленные порядком документооборота Учреждения работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля.

Нумерация Табеля формируется в пределах расчетного периода с нарастающим итогом. Предоставление первичных табелей за период работы с 1 по 15 число текущего месяца имеет порядковый номер 1, за период работы с 1

по 30 (31) число № 2, корректирующий табель нумеруется № 3. Если имеется несколько корректирующих табелей, то порядковый номер № 4; 5 и т.д.

В следующем месяце нумерация табеля повторяется, начиная с № 1.

Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются ведущему бухгалтеру для проведения расчетов. Табель используется для составления Расчетной ведомости (ф. 0504402).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом Учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля определяются в соответствии с Приложением 2 к настоящей учетной политике.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н
Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б

Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП(РВ)
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К
Дополнительный оплачиваемый отпуск (по семейным обстоятельствам)	ОД
Отстранение от работы	ОР
Отпуск без сохранения заработной платы	ОБ

* В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел. Например, командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь значение — К В.

8.3. Выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и иные выплаты, производится в денежной форме, в валюте Российской Федерации (в рублях) на расчетные счета работников, на основании их заявления.

8.4. Срок выплаты заработной платы: 2 раза в месяц (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации), не позднее 5-го числа каждого месяца и не позднее 20-го числа каждого месяца. За декабрь месяц начисление и выплата заработной платы производится до 29 числа.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в размере 40% с учетом удержания налога на доходы физических лиц.

8.5. Расходы по зачислению денежных средств на счета сотрудникам (услуги банка) несет Учреждение.

8.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

8.8. Оплата больничных листов осуществляется с использованием проактивной схемы выплаты пособий. Медучреждение после приема пациента создает электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН), который автоматически отправляется в Социальный фонд России (СФР). СФР сообщает работодателю через систему электронного документооборота об открытии, продлении, закрытии

ЭЛН. Далее, ведущий бухгалтер заполняет сведения о работнике: Фамилия, имя, отчество работника, пол, должность, адрес, дата рождения, ИНН работника, сведения о СНИЛС, стаж работы, расчетный счет для перечисления пособия и начисленная заработная плата за последние 2 года на момент начисления. Работодатель предоставляет сведения и оплачивает первые 3 дня больничного, остальные дни – Социальный фонд России. Оплата производится в день выплаты ближайшей заработной платы.

8.9. Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала, на основании приказа и записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425).

8.10. Ведущий бухгалтер ежемесячно предоставляет каждому работнику расчетный листок, который в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации содержит информацию:

- о составных частях оплаты труда, причитающейся работнику за текущий месяц;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся ему;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате; о размере сумм страховых взносов, исчисленных с фонда оплаты труда работника.

8.11. Операции по начислению оплаты труда работникам, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402) и приложением первичных документов: Табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках.

Операции по начислению вознаграждений лицам по гражданско-правовым договорам отражаются в Журнале расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071). Начисление и выплата вознаграждений лицам по гражданско-правовым договорам осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнения сторонами обязательств.

Исчисление и уплата налога на доходы физических лиц и страховых взносов по гражданско-правовым договорам осуществляется в соответствии с п.1 ст.420 Налогового кодекса Российской Федерации, а также Федеральными законами от 14 июля 2022 г. № 237-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и № 239-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статьи 18 и 19 Федерального Закона «О проведении эксперимента

по установлению специального налогового режима «Автоматизированная упрощенная система налогообложения».

8.12. В соответствии с Постановлением главы администрации Краснодарского края от 4 февраля 2005 г. № 65 "О предоставлении компенсационных выплат на возмещение расходов по оплате жилья, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа" (далее - Постановление № 65) специалистам учреждения, имеющим высшее или среднее профессиональное образование, занимающим должности в соответствии с приложением к Постановлению № 65, начисляется и выплачивается компенсационная выплата на возмещение расходов по оплате жилья, отопления и освещения (далее — компенсационная выплата).

Начисление компенсационной выплаты — осуществляет ведущий экономист учреждения в соответствии с Постановлением № 65, при наличии копий оправдательных документов (копий квитанций с отметкой об оплате) по произведенным расходам при оплате за потребление электроэнергии, газа, отопления и формирует «Ведомость начисления компенсационных выплат по возмещению расходов по возмещению расходов по оплате коммунальных услуг специалистам села» (приложение 12 к настоящей Учетной политике). В случае не предоставления указанных документов - начисление компенсационной выплаты не производится. Если специалист предоставляет копии документов за предыдущие периоды, ему производится перерасчет в текущем периоде.

Оплата компенсационной выплаты производится в день выплаты ближайшей заработной платы, при условии поступления необходимых документов в бухгалтерию - не позднее двух дней до выплаты заработной платы.

9. Доходы будущих периодов, расходы будущих периодов и расчет резерва предстоящих расходов

9.1. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой Учреждения, в разрезе контрактов.

Поступление в соответствии с контрактом нефинансовых активов, относящихся операционной аренде в безвозмездное срочное пользование отражается в учете по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 111 44 000 "Права пользования нефинансовыми активами" и кредиту счета 1 401 41 182 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем финансовом году" или кредиту счета 1 401 49 182 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» в сумме справедливой (рыночной) стоимости на срок пользования передаваемых нефинансовых активов. Суммы, которые запланированы к отнесению к доходам текущего года, учитываются на счете 1 401 41 000, который применяется при наступлении текущего финансового года

и остатка по которому на конец отчетного года быть не должно. Остальные суммы отражаются на счете 1 401 49 000. В первый рабочий день следующего за отчетным года часть доходов будущих периодов, которые относятся к этому году, переносятся со счета 1 401 49 000 на счет 1 401 41 000. (Инструкция 157н).

Ежемесячно осуществляется признание расходов (начисление амортизации) проводкой Дт 1 401 20 224 - Кт 1 104 44 451 и ежемесячное признание доходов проводкой Дт 1 401 41 182 - Кт 1 401 10 182.

9.2. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 отражаются расходы на:

приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

ОСАГО;

добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников;

иные аналогичные расходы.

При отражении данных расходов, утвержденных в бюджетной смете, на счете 1 401 50 000 в 24-26 разрядах номера счета указывается код классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации.

Расходы будущих периодов отражаются на счете бюджетного учета 1.401.60.000 и списываются на финансовый результат ежеквартально равными долями в течение всего периода, к которому они относятся.

9.3. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату на основании служебной записки специалиста по кадрам.

Резерв при этом рассчитывается как сумма оплаты отпусков работников за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по в целом исходя из:

Резерв отпусков = $K * ЗП_{\text{ср}}$, где K - общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП_{\text{ср}}$ - средняя оплата труда по работнику в целом.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по Учреждению:

Резерв стр.взн. = $K * ЗП_{\text{ср}} * С$, где $С$ - ставка страховых взносов.

9.4. На счете резервов предстоящих расходов учитываются также отложенные обязательства, срок предъявления требования по оплате которых на момент признания в учете не наступил (возникает с даты приемки). Учитывая, что согласно положениям статьи 94 Закона № 44-ФЗ формирование документа о приемке осуществляется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в некоторых случаях Учреждение не может однозначно определить дату (отчетный период) подписания документа приемки. Такие отложенные обязательства отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 (п.302.1; п.308 Инструкции № 157н; федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»). К таким обязательствам относятся обязательства, возникающие по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов - в объеме потребленных в отчетном периоде ГСМ и коммунальных услуг. По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете Учреждения признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства.

9.5. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Остаток резерва предстоящих расходов уточняется и корректируется ежеквартально (Бухгалтерская справка ф.0504833) и на следующий год не переходит (списывается на результат текущего года 31 декабря).

10. Учет санкционирования расходов.

10.1. Объекты учета раздела "Санкционирование расходов" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемым по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

10.2. Если в текущем финансовом году вносятся изменения в показатели утвержденных плановых назначений, а также в показатели обязательств,

денежных (авансовых) обязательств, внесенные изменения отражаются в учете Учреждения корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов:

при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс";

при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

10.3. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

10.4. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых (отложенных) в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых (отложенных) и неисполненных обязательств прошлых лет.

10.5. Аналитический учет обязательств осуществляется Учреждением в разрезе кредиторов, групп кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и (или) контрактов, договоров.

10.6. Учет принятых (принимаемых) бюджетных обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем (Приложение №8 к Учетной политике).

10.7. Все бюджетные обязательства подлежат учету в соответствии с Приказом министерства финансов Краснодарского края "Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств краевого бюджета".

10.8. Оплата поставленных на учет денежных обязательств учреждение осуществляет в соответствии Приказом министерства финансов Краснодарского края от 7 февраля 2014 г. № 37 "Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств краевого бюджета и администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета" - формирует Заявку на кассовый расход (далее Заявка), которую подписывает директор учреждения и главный бухгалтер. К Заявке прикладываются документы основания (контракт – в случае 100% его исполнения, счет, либо счет-фактуру, либо универсальный передаточный документ иные документы подтверждающие исполнение контракта).

11. Расчеты по доходам

11.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления указанных полномочий определяется в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами. Перечень администрируемых доходов определяется главным распорядителем бюджетных средств (Министерство труда и социального развития Краснодарского края).

11.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по платежам в бюджет» в порядке, установленном в п.91 Инструкции № 162н.

11.3. Поступление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, прилагаемых к выписке из лицевого счета администратора доходов.

11.4. Учет расчетов с дебиторами по доходам, с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

11.5. На счете 020500 000 «Расчеты по доходам» учитываются суммы доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении Учреждением платных социальных услуг по социальному обслуживанию граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности.

11.6. Отражения в бюджетном учете и формирования бюджетной отчетности по учету средств, поступивших от плательщиков платежей и перечисленных в доход краевого бюджета осуществляется в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края «Об организации работы по учету средств, поступивших от плательщиков платежей и перечисленных в доход краевого и местных бюджетов»

12. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

12.1. Расчеты по суммам выданных поставщикам и подрядчикам авансов отражаются на счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

12.2. Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам на счете 0 208 00000 «Расчеты с подотчетными лицами».

12.3. Расчеты по суммам принятых обязательств по приобретаемым товарам, расчетам, услугам отражаются по счету 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

12.4. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов.

13. Учет финансового результата

13.1. Результат финансовой деятельности Учреждения формируется методом начисления.

13.2. Финансовый результат определяется как разница между активами и обязательствами Учреждения по состоянию на 1 января ___года, следующего за отчетным.

13.3. Все изменения (увеличение, уменьшение) финансового результата Учреждения отражаются методом начисления в течение финансового года обособленно. Все операции, приводящие к увеличению чистой стоимости активов Учреждения, классифицируются как доходы. Все операции, приводящие к уменьшению чистой стоимости активов Учреждения, классифицируются как расходы.

13.4. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов методом начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

13.5. Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по увеличению (уменьшению) финансового результата в текущем отчетном периоде на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

13.6. Аналитический учет доходов и расходов осуществляется с детализацией в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

13.7. Учет операций ведется в Журналах по прочим операциям или других Журналах операций по расчетам с соответствующими дебиторами и кредиторами.

14. Налоговый учет

14.1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

14.2. Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций (расчетов): НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, сведения о доходах физических лиц, транспортный налог; расчетов по начислению и уплате страховых взносов, а также уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа ;

в) предоставление расчетов платы за негативное воздействие на

окружающую среду.

14.3. Объектами налогового учета является: имущество, иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов и сборов.

14.4. Применять для подтверждения данных налогового учета: первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ и аналитические регистры налогового учета,

14.5. Ответственность за достоверность налогового учета, а так же составление декларации, расчетов авансовых платежей по налогам и сборам, представление их в налоговые органы, внебюджетные фонды возложена на главного бухгалтера.

14.6. Датой представления отчетности в электронном виде (посредством телекоммуникационных каналов связи) является дата ее отправки, зафиксированная в подтверждении специализированного оператора связи.

15. Порядок формирования и представления бюджетной, статистической и иной отчетности

15.1. Составление и представление месячной, квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции 191н в сроки, установленные министерством труда и социального развития Краснодарского края.

15.2. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

15.3. Учреждение представляет месячную, квартальную и годовую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

16. Внутренний контроль

16.1. Внутренний контроль бюджетного учета, составления бюджетной (финансовой) отчетности и фактов хозяйственной жизни Учреждения организуется директором.

16.2. Внутренний контроль - это совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых директором Учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая включает в том числе организованные внутри Учреждения и его силами надзор и проверку:

соблюдения требований законодательства;
точности и полноты документации бюджетного учета;
своевременности подготовки достоверной бюджетной отчетности;
предотвращения ошибок и искажений;
исполнения приказов и распоряжений;
обеспечения сохранности имущества организации.

16.3. Задачами внутреннего контроля являются:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

С этой целью в Учреждении утверждено Положение о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (приложение 13 к настоящей Учетной политике).

17. События после отчетной даты, порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности

17.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

17.2. Датой подписания бюджетной отчетности считается дата, указанная в представляемой в адреса, определенные законодательством Российской Федерации, бюджетной отчетности при подписании её в установленном порядке.

17.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Существенность события после отчетной даты Учреждением определяет самостоятельно исходя из установленных общих требований к бюджетной (финансовой) отчетности.

17.4. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность.

17.5. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетном учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

17.6. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в бюджетном учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. Такое событие отражается записями 31 декабря на основании Бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833) с приложением первичных или иных документов. Оформление Бухгалтерской справки обусловлено тем, что документы, подтверждающие факт хозяйственной жизни, формально относятся уже к следующему отчетному периоду.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

17.7. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

17.8. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (форма по ОКУД 0503160) (далее - Пояснительная записка).

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки включает краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то это тоже указывается.

17.9. В случае если в период между датой подписания бюджетной отчетности и датой ее утверждения получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бюджетной отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения, то Учреждение информирует об этом лиц, которым была представлена данная бюджетная отчетность.

17.10. В случае если для соблюдения сроков представления бюджетной (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бюджетной (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бюджетной (финансовой) отчетности (текстовой части Пояснительной записки).

17.11. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, но которые нельзя было отразить в учете из-за недостатка информации:

объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором, или его гибель (смерть);

погашение (в том числе частичное) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного периода;

признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым имеется непогашенная кредиторская задолженность;

произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимости;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

17.12. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность:

погашение Учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

принятие Учредителем решения о реорганизации;

реконструкция или планируемая реконструкция;

обстоятельства непреодолимой силы (пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация), в результате которых уничтожена значительная часть активов Учреждения.

18. Изменение учетной политики

18.1. Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться

в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, разработки организацией новых способов ведения бюджетного учета.

19. Заключительные положения

19.1. Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранятся в Учреждении не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной (финансовой) отчетности в последний раз.

19.2. Директор учреждения обеспечивает безопасные условия хранения документов бюджетного учета и их защиту от изменений.

Главный бухгалтер



Н.Ф. Крамская